

Personnel—General

Civilian Support Logistics

German Translation of USAREUR Regulation 600-440

Personal—Allgemeines

Civilian Support Versorgung

For the Commander in Chief:

CRAIG A. HAGAN
Major General, GS
Chief of Staff

Official:



CHARLES G. SUTTEN, JR.
Brigadier General, GS
Deputy Chief of Staff,
Information Management

b. *Civ Spt* Dienststellen und deren Personal.

Ergänzungen. Kommandeure können diese Dienstvorschrift nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Commander in Chief, USAREUR (AEAGA-C), mit Zusatzbestimmungen versehen.

Formulare. Diese Dienstvorschrift beschreibt AE Form 600-440A (*Civilian Support Clothing and Equipment Record*) und AE Form 600-440B-R (*Agreement on Uniform Work Clothing and Equipment*). Nur -R Formulare dürfen örtlich durch das zuständige "Forms Management Office" in der Größe 8½- x 11 Zoll vervielfältigt werden. Andere Formulare dürfen nicht vervielfältigt werden; sie müssen durch den "Publications Officer" der Einheit oder Dienststelle beim "United States Army Printing and Publications Center, Europe", oder entsprechend den Anweisungen bestellt werden.

Zusammenfassung. Diese Dienstvorschrift legt folgendes fest:

a. Grundsätze für—

(1) die Versorgung von *Civilian Support (Civ Spt)* Dienststellen und Personal,

(2) das Tragen der Arbeitsbekleidung und persönlichen Ausrüstung (im folgenden als *UWCIE* bezeichnet);

b. Verfahren bezüglich der buchhalterischen Erfassung und der Instandhaltung von *UWCIE*.

Geltungsbereich. Diese Dienstvorschrift findet Anwendung auf—

a. Dienststellen und Einheiten der US-Armee, die *Civ Spt* Dienststellen in der Bundesrepublik Deutschland (BRD) verwalten,

Vorläufige Änderungen. Vorläufige Änderungen dieser Dienstvorschrift werden nur wirksam, wenn sie mit einem Beglaubigungsvermerk des Deputy Chief of Staff, Information Management, USAREUR versehen sind. Benutzer haben die vorläufigen Änderungen am Verfallsdatum zu vernichten, falls sie nicht schon vorher ersetzt oder für ungültig erklärt werden.

Vorschläge zur Verbesserung. Die Zuständigkeit für diese Dienstvorschrift liegt beim Office of the Deputy Chief of Staff, Personnel, HQ USAREUR/7A (AEAGA-C, 370-7427/7909). Benutzer können Anmerkungen und Verbesserungsvorschläge auf Formblatt DA Form 2028 (*Recommended Changes to Publications and Blank Forms*) direkt an den Commander in Chief, USAREUR, ATTN: AEAGA-C, Unit 29351, APO AE 09014 senden.

Verteiler. Verteilung nach Formblatt DA Form 12-88-E, Feld 0586, Führungsebene D (nur BRD).

INHALTSVERZEICHNIS

Paragraph	Seite	Paragraph	Seite
Abschnitt I		Abschnitt II	
ALLGEMEINES		CIVILIAN SUPPORT ARBEITSBEKLEIDUNG UND AUSRÜSTUNG	
Zweck	1 2	Zuteilungsmengen	18 6
Bezugsdokumente	2 2	Finanzierung	19 6
Erklärung der Abkürzungen und Begriffe	3 2	Anforderung	20 6
Verantwortung	4 2	Ausgabe von UWCIE	21 6
Zuteilung und Genehmigung	5 3	Instandhaltung und Lagerung von UWCIE	22 7
Ernennung eines "Accountable Officer"	6 3	Kennzeichnung	23 7
Verantwortung und Befugnisse bezüglich Eigentum	7 3	Überlassung und Rückgabe von UWCIE	24 7
Buchhalterische Erfassung von UWCIE	8 3	Verbleib von UWCIE bei Versetzung zu einer anderen Civ Sp Dienststelle in der BRD	25 7
Handfeuerwaffen	9 4	Tragen von Civ Spt Arbeitsbekleidung und Abzeichen	26 7
Atomares, Biologisches und Chemisches (ABC) Abwehrmaterial	10 4		
Grundausrüstung für Krisenzeiten ("Basic Loads")	11 4	Anhänge	
Munition für Ausbildungszwecke	12 5	A. Bezugsdokumente	A-0
Munition für Bewachungszwecke	13 5	B. Genehmigte Civilian Support Arbeitsbekleidung und persönliche Ausrüstung	B-1
Mobiliar für Tagesräume	14 5	C. Arbeitsbekleidung	C-1
Einrichtungen und Unterkünfte	15 5	D. Rückgabe von US-Regierungseigentum und Verfügung über Privateigentum	D-1
Verpflegung	16 5		
Teilnahmemöglichkeit an Unterkunft und Verpflegung	17 5	Glossar	Glossar

**ABSCHNITT I
ALLGEMEINES**

1. ZWECK

Diese Dienstvorschrift legt folgendes fest—

a. Grundsätze für—

(1) die Versorgung von *Civilian Support (Civ Spt)* Dienststellen und Personal,

(2) das Tragen von Arbeitsbekleidung und persönlicher Ausrüstung (*UWCIE*) sowie die buchhalterische Erfassung;

b. Höchstzuteilungsmengen für *UWCIE*, Waffen, atomare, biologische und chemische (ABC) Abwehrausrüstung und Grundausrüstung.

2. BEZUGSDOKUMENTE

Eine Liste von Bezugsdokumenten ist in Anhang A.

3. ERKLÄRUNG DER ABKÜRZUNGEN UND BEGRIFFE

Abkürzungen und Begriffe, die in dieser Dienstvorschrift benutzt werden, sind im Glossar erläutert.

4. VERANTWORTUNG

a. Die United States Army, Europe, Civilian Support Agency (UCSA)—

(1) bearbeitet Anträge für *Civ Spt* Einheitsabzeichen und ist zur Genehmigung berechtigt,

(2) überprüft Anträge auf Erhöhung der Zuteilungsmengen oder zusätzlicher *UWCIE* und leitet entsprechende Maßnahmen ein, um die Genehmigung vom US-Heeresministerium (HQDA) zu erhalten, wenn die beantragten Änderungen gerechtfertigt sind,

(3) achtet auf Einhaltung der in dieser Dienstvorschrift festgelegten Grundsätze und Verfahrensweisen.

b. Die Kommandeure der "U.S. parent unit"—

(1) koordinieren die Festsetzung der *UWCIE*, die an zugewiesene *Civ Spt* Arbeitnehmer auszugeben sind, mit den *Civ Spt "superintendents"* und "*supervisors*" (im folgenden als Dienststellenleiter bezeichnet),

(2) überwachen die Ausgabe und Pflege der den Arbeitnehmern zugewiesenen Ausrüstung und der Waffen,

c. *Civ Spt* Dienststellenleiter sorgen für die Einhaltung der in dieser Dienstvorschrift festgelegten Grundsätze und Verfahrensweisen.

5. ZUTEILUNG UND GENEHMIGUNG

a. Die für *Civ Spt* Dienststellen und deren Personal genehmigte Ausrüstung ist in den entsprechenden Stärke- und Ausrüstungsnachweisen (*TDA*), den zutreffenden "*common table of allowances (CTA)*", anderen vom US-Heeresministerium (*HQDA*) oder von USAREUR genehmigten Berechtigungsdokumenten sowie dieser Dienstvorschrift festgelegt. Paragraph 18 enthält weitere Informationen bzgl. Zuteilungsmengen.

b. Die Kommandeure der "U.S. parent units"—

(1) Stellen sicher, daß die für die Aufgabenerfüllung der *Civ Spt* Dienststellen erforderliche Ausrüstung in den entsprechenden Unterlagen dokumentiert und identifiziert ist,

(2) stellen den *Civ Spt* Dienststellenleitern eine Kopie des gültigen "*TDA*", in dem die genehmigte Ausrüstung aufgeführt ist, zur Verfügung. Die Anzahl der erforderlichen nicht-militärischen Fahrzeuge ("*nontactical vehicles (NTV)*") muß festgelegt und in die "*NTV*"-Erfordernisse der "*parent unit*" einbezogen werden.

6. ERNENNUNG DES "ACCOUNTABLE OFFICER"

a. Gemäß AR 735-5 und USAREUR Regulation 710-2, können *Civ Spt* Arbeitnehmer, die die entsprechende Qualifikation besitzen, als "*accountable officer*" ernannt werden, wenn dies vom Kommandeur des—

(1) "*USAREUR major, separate major, or assigned command*" (USAREUR Reg 10-5) oder

(2) dem US-Kommandeur zwei Stufen über der Organisation, in der das "*property book*" (Bestandsnachweis) oder "*stock record account*" (Bestandsnachweis einer "*Supply Support Activity*") geführt wird, genehmigt wurde.

b. *Civ Spt* Arbeitnehmer, die zum "*accountable officer*" ernannt werden, sind nach den Bestimmungen der—

(1) AR 710-2,

(2) AR 735-5,

(3) Department of the Army (DA) Pamphlet 710-2-1

(4) DA Pamphlet 710-2-2

für die überlassene Ausrüstung verantwortlich und rechen-schaftspflichtig.

7. VERANTWORTUNG UND BEFUGNISSE BEZÜGLICH EIGENTUMS

a. *Civ Spt* Dienststellenleiter sind von dem US-Kommandeur, der den Arbeitsvertrag unterschreibt, zum "*Unit Supervisor*" und "*Responsible Officer*" zu ernennen. Die Ernennung—

(1) bedarf der Schriftform,

(2) schließt die Übertragung der in Tabelle B-1, AR 710-2 aufgeführten Verantwortung und Befugnisse ein. Diese beinhalten u.a.—

(a) die Berechtigung—

1. Versorgungsgüter zu bestellen und in Empfang zu nehmen. Diese Berechtigung kann durch die DA Form 1687 (*Notice of Delegation of Authority—Receipt for Supplies*) weiter delegiert werden;

2. Bestellungen mit der Dringlichkeitsstufe ("*urgency of need designator (UND)*") A und B zu überprüfen.

(b) die Verantwortung für die Pflege, Nutzung und sichere Verwahrung des gesamten Regierungseigentums, das an die *Civ Spt* Dienststelle ausgegeben wurde.

b. Nach der Ernennung haben "*accountable officers*" oder Dienststellenleiter und "*responsible officers*" gemäß DA Pamphlet 710-2-1 eine Kopie des Ernennungsschreibens zusammen mit der DA Form 1687 an jede Stelle, von der Versorgungsgüter bezogen werden, z.B. "*Supply Support Activity (SSA)*", "*Self Service Supply Center (SSSC)*", "*facility engineers*", zu schicken.

8. BUCHHALTERISCHE ERFASSUNG VON UWCIE

a. Alle an *Civ Spt* Arbeitnehmer ausgegebenen *UWCIE*-Artikel, einschließlich der in AR 700-84 als persönliche Kleidungsstücke bezeichneten Gegenstände sind als Organisationseigentum zu betrachten und somit in einem "*property book*" buchhalterisch zu erfassen.

USAREUR Reg 600-440-G

b. *Civ Spt* Dienststellen sollten einen separaten Bestandsnachweis und ein Verzeichnis für Nichtverbrauchsgüter (*non-expendable document register*) für *UWCIE* führen, wenn sie—

(1) nicht am selben Standort wie das zuständige "property book office" sind oder

(2) ein automatisiertes Buchhaltungssystem benutzen, das für die buchhalterische Erfassung von *UWCIE* ungeeignet ist.

c. Der Grundsatz in b oben soll die Kontrolle und buchhalterische Erfassung verbessern und erleichtert—

(1) die Bestellung von *UWCIE* bei zuständigen *SSAs*,

(2) die Rückgabe von *UWCIE* an zuständige *SSAs*.

d. *Civ Spt* Dienststellenleiter haben sicherzustellen, daß die Ausgabe von *UWCIE* auf der AE Form 600-440A (*Civilian Support Clothing and Equipment Record*), *Civ Spt* Bekleidungs- und Ausrüstungsnachweis eingetragen wird. Vorschriften zum Ausfüllen der AE Form 600-440A sind auf dem Formblatt angegeben. Die DA Form 3645, (*Organizational Clothing and Equipment Record*) und die DA Form 3645-1 (*Additional Organization Clothing and Equipment Record*) werden für die Ausgabe von *UWCIE* an *Civ Spt* Arbeitnehmer nicht verwendet.

e. Soweit diese Dienstvorschrift keine anderweitigen Vorschriften enthält, finden die in AR 710-2 und DA Pamphlet 710-2-1 für "*organizational clothing and individual equipment (OCIE)*" erstellten Verfahrensweisen auf *Civ Spt* Dienststellen und deren Personal Anwendung.

f. Die Entlastung von der Verantwortung und buchhalterischen Erfassung erfolgt nach den Bestimmungen der AR 735-5 und USAREUR Regulation 690-62. Weitere Informationen bzgl. der Überlassung und Rückgabe von *UWCIE* sind in Absatz 24 aufgeführt.

9. HANDFEUERWAFFEN

Waffen für *Civ Spt* Dienststellen sind nur in dem für die Aufgabenerfüllung in Friedenszeiten erforderlichen Umfang genehmigt. Höchstzuteilungsmengen an Waffen für *Civ Spt* Dienststellen sind wie folgt festgelegt:

a. Für *Civ Spt* Wacheinheiten sind Waffen ausreichend für zwei Wachschichten plus 10% als Ersatz und Reserve genehmigt. Die Art der Waffen bestimmt der Kommandeur der "*U.S. parent unit*" in Zusammenarbeit mit dem zuständigen "*Provost Marshal*" aufgrund der zugewiesenen Wachaufgaben.

b. In Übereinstimmung mit den entsprechenden Vorschriften zum Schutz gefährlicher Güter sind für *Civ Spt* Munitions- und Transporteinheiten, die mit Munitionstransporten betraut sind, maximal 10 Waffen genehmigt.

c. Für alle anderen *Civ Spt* Dienststellen mit Ausnahme der 6950th *Civ Spt* Group (6950th CSG) sind keine Waffen genehmigt.

10. ATOMARES, BIOLOGISCHES UND CHEMISCHES (ABC) ABWEHRMATERIAL

a. Für folgende *Civ Spt* Dienststellen ist eine Schutzmaske mit Zubehör pro Arbeitnehmer genehmigt, soweit dies zur Unterstützung der Aufgabenerfüllung in Friedenszeiten durch Sicherheitsbestimmungen vorgeschrieben ist:

(1) 6950th CSG;

(2) Munitionseinheiten,

(3) Wacheinheiten,

(4) Transporteinheiten,

(5) Nebelerzeugungseinheiten.

b. ABC-Abwehrausrüstung und -material, das gemäß USAREUR Regulation 710-2 für Arbeitnehmer in "*emergency essential civilian (EEC)*" (im Krisenfall benötigte) Positionen erforderlich ist, wird von der "*U.S. parent unit*" gelagert oder an die Arbeitnehmer ausgegeben. "*EEC*" Positionen müssen in der "*Mobilization Table of Distribution and Allowances*" (Stärke- und Ausrüstungsnachweis für den Mobilmachungsfall) der "*U.S. parent unit*" dokumentiert und in der *Civ Spt* "*TDA*" entsprechend gekennzeichnet sein.

11. GRUNDAUSSTATTUNG FÜR KRISENZEITEN ("BASIC LOADS")

a. *Civ Spt* Dienststellen der Kategorie C benötigen keine Grundausrüstung. Für *Civ Spt* Dienststellen der Kategorie A ist keine Grundausrüstung der Klassen 2, 4, 5 und 8 genehmigt (AR 710-2). Gemäß USAREUR Regulation 710-64 kann für *Civ Spt* Dienststellen der Kategorie A auf Wunsch des Kommandeurs der "*U.S. parent unit*" eine Grundausrüstung der Klasse 1 bei der zuständigen "*Troop Issue Subsistence Activity*" eingelagert werden. Falls vom Kommandeur der "*U.S. parent unit*" genehmigt, lagern *Civ Spt* Dienststellen der Kategorie A die in den entsprechenden *HQDA* und USAREUR Publikationen vorgeschriebene Grundausrüstung der Klassen 3 und 9 ein. Dienststellenkategorien sind im "*Wartime Host Nation Support*" Abkommen definiert.

b. Die Kommandeure der "U.S. parent units" stellen sicher, daß die Grundausrüstung für *Civ Spt* "EEC" Arbeitnehmer und die für die Aufgabenerfüllung in Krisenzeiten erforderliche Ausrüstung eingelagert werden.

12. MUNITION FÜR AUSBILDUNGSZWECKE

Munition für Ausbildungszwecke ist im CTA 50-909 genehmigt und wird von der "U.S. parent unit" zur Verfügung gestellt. Die USAREUR Regulation 700-130—

a. legt die Grundsätze und Verfahrensweisen sowie Kontrollmaßnahmen für den Umgang mit Munition für Ausbildungszwecke fest,

b. ist auf die *Civ Spt* Organisation anzuwenden.

13. MUNITION FÜR BEWACHUNGSZWECKE

a. *Civ Spt* Dienststellenleiter stellen sicher, daß—

(1) Munition für Bewachungszwecke nach den Bestimmungen des DA Pamphlet 710-2-1 in Empfang genommen und behandelt wird,

(2) die Zuweisungsmenge von Munition an diensthabendes Wachpersonal auf die notwendige Mindestmenge beschränkt ist,

(3) die restliche Munition in Übereinstimmung mit örtlichen Dienstvorschriften von der Dienststelle einbehalten und kontrolliert wird,

(4) nicht mehr als die folgenden Mengen an Munition ausgegeben werden:

(a) 20 Schuß Munition pro Wachposten für *Civ Spt* Personal, das seinen Wachdienst mit einem Gewehr versieht,

(b) 14 Schuß Munition pro Wachposten für *Civ Spt* Personal, das seinen Wachdienst mit einer Pistole versieht,

(c) 5 Schuß Munition für *Civ Spt* Wachleute und Arbeitnehmer in Transporteinheiten, die ihren Wachdienst mit einer Schrotflinte versehen.

b. Kommandeure der folgenden Organisationen können die in a oben festgelegten Zuteilungsmengen ändern:

(1) "USAREUR major, separate major" und "assigned commands",

(2) "subordinate commands" zu (1) oben, denen *Civ Spt* Dienststellen unterstehen.

14. MOBILIAR FÜR TAGESRÄUME

Gemäß USAREUR Regulation 210-6 ist für *Civ Spt* Dienststellen Mobiliar für Tagesräume genehmigt.

15. EINRICHTUNGEN UND UNTERKÜNFTE

a. Für *Civ Spt* Dienststellen sind Einrichtungen in US-Kasernenbereichen gemäß den folgenden Vorschriften genehmigt und zur Verfügung zu stellen:

(1) USAREUR Regulation 405-15,

(2) "USAREUR Space and Planning Criteria Manual".

b. Dem *Civ Spt* Personal können Unterkünfte in US-Einrichtungen gemäß den folgenden Vorschriften zur Verfügung gestellt werden:

(1) USAREUR Regulation 210-50,

(2) USAREUR Regulation 600-437.

c. *Civ Spt* Dienststellenleiter sind für die Instandhaltung der ihnen zur Benutzung überlassenen Einrichtungen und Unterkünfte verantwortlich. Instandhaltungsarbeiten, die von *Civ Spt* Personal in Selbsthilfe durchgeführt werden, sind während der regulären Arbeitszeit vorzunehmen. Die Zeit für die in Selbsthilfe auszuführenden Instandhaltungsarbeiten ist auf ein Minimum zu beschränken, um einen unnötigen Ausfall an produktiver Arbeitszeit zu vermeiden. Arbeiten zur routinemäßigen Sauberhaltung der persönlichen Unterkünfte, z.B. Fenster putzen, Boden säubern, Staub wischen, dürfen nicht während der Arbeitszeit durchgeführt werden.

16. VERPFLEGUNG

Für *Civ Spt* Arbeitnehmer ist gemäß AR 30-1, USAREUR Regulation 30-10 und USAREUR Regulation 600-437 die Teilnahme an der Verpflegung genehmigt.

17. TEILNAHMEMÖGLICHKEIT AN UNTERKUNFT UND VERPFLEGUNG

Die Teilnahmemöglichkeit eines *Civ Spt* Arbeitnehmers an der von der US-Armee zur Verfügung gestellten Verpflegung und Unterkunft endet zum Zeitpunkt der Auflösung des Beschäftigungsverhältnisses.

**ABSCHNITT II
CIVILIAN SUPPORT ARBEITSBEKLEIDUNG UND
PERSÖNLICHE AUSTRÜSTUNG**

18. ZUTEILUNGSMENGEN

a. Anhang B dieser Dienstvorschrift legt die Höchstzuteilungsmengen für *Civ Spt* Arbeitsbekleidung und persönliche Ausrüstung (*UWCIE*) fest. CTA 50-900—

(1) führt diese Zuteilungsmengen auf,

(2) enthält die Ausgabeberechtigung für zusätzliche Sicherheits- und Schutzbekleidung und -ausrüstung.

b. Im Rahmen der in Anhang B dieser Dienstvorschrift genehmigten Zuteilungsmengen legt der Kommandeur der "*U.S. parent unit*" in Zusammenarbeit mit dem *Civ Spt* Dienststellenleiter schriftlich fest, welche und wieviele *UWCIE* an die ihm zugeteilten *Civ Spt* Arbeitnehmer auszugeben sind. Bei der Festlegung der Zuteilungsmengen ist von den Erfordernissen in Friedenszeiten auszugehen. Diese Verantwortung kann an den US-Kommandeur, der die *Civ Spt* Dienststelle direkt beaufsichtigt, delegiert werden. Die in Anhang B aufgeführten Zuteilungsmengen stellen Höchst-mengen dar. Nicht alle *Civ Spt* Arbeitnehmer benötigen diese Höchstzuteilungsmengen. Die Kommandeure der "*U.S. parent units*" müssen unter Beachtung von Wirtschaft-lichkeitsprinzipien entscheiden, welche Artikel für den einzelnen Arbeitnehmer der ihnen zugewiesenen *Civ Spt* Dienststelle zu genehmigen sind. Erfordernisse können innerhalb der Dienststelle variieren. Zum Beispiel—

(1) benötigen viele Arbeitnehmer keine blau-graue Arbeitsbekleidung;

(2) benötigen Arbeitnehmer, die nicht an Manövern oder Feldübungen teilnehmen keine Ausrüstung, die für diesen Zweck vorgesehen ist;

(3) haben Arbeitnehmer, die nicht im Freien arbeiten müssen, keinen Bedarf an Bekleidung für extrem kaltes oder feuchtes Wetter.

c. Falls die Höchstzuteilungsmenge nicht ausreicht oder zusätzliche *UWCIE* erforderlich sind, ist vom *Civ Spt* Dienststellenleiter auf dem üblichen Dienstweg ein Antrag an die USAREUR Civilian Support Agency, ATTN: AEUTM-P, Unit 29351, APO AE 09102 zu stellen. Der Antrag muß die Gründe darlegen und Angaben über die Verfügbarkeit der notwendigen Geldmittel beinhalten.

d. *Civ Spt* Dienststellen sind berechtigt, einen zusätzlichen Lagerbestand der in Absatz 10-2, DA Pamphlet 710-2-1 beschriebenen Artikel zu halten. Der genehmigte Lager-

bestand beträgt höchstens 5% des in Absatz 10-3c, DA Pamphlet 710-2-1 definierten "*authorized strength level*".

19. FINANZIERUNG

Die "*U.S. supervising*" oder "*U.S. parent unit*" stellt "*Operation and Maintenance, Army (OMA)*" Geldmittel zur Verfügung, um die Kosten abzudecken für—

a. *Civ Spt UWCIE*,

b. "*OMA*" finanzierter ABC-Abwehrausrüstung,

c. Änderung und Reparatur von Arbeitsbekleidung sowie das Aufnähen von Abzeichen und Namensschildern (Anhang C, Abschnitt III).

20. ANFORDERUNG

Anforderungen für *UWCIE*, die bei der 6950th CSG gemäß Anhang B dieser Dienstvorschrift gelagert werden dürfen, sind über die "*SSA*" der 6950th CSG zu tätigen. Anforderungen für Artikel, die nicht bei der 6950th CSG gelagert werden dürfen, sind auf dem üblichen Versorgungsweg gemäß AR 710-2, DA Pamphlet 710-2-1 und DA Pamphlet 710-2-2 zu tätigen.

21. AUSGABE VON UWCIE

a. *Civ Spt* Dienststellenleiter stellen sicher, daß—

(1) alle Dienststellenangehörigen die notwendige *Civ Spt UWCIE* einschließlich Kaltwetter-Bekleidung erhalten, die zur Durchführung der zugewiesenen Aufgaben erforderlich ist,

(2) die an Dienststellenangehörige ausgegebene *UWCIE* nicht die vom Kommandeur der "*U.S. parent unit*" genehmigte oder in Anhang B dieser Dienstvorschrift festgelegte Menge überschreitet, es sei denn, die USAREUR Civilian Support Agency (*UCSA*) hat gemäß Absatz 18c dieser Dienstvorschrift eine Ausnahmegenehmigung erteilt,

(3) neueingestellte *Civ Spt* Arbeitnehmer zunächst nur *UWCIE* erhalten, die während der Probezeit benötigt wird; die restlichen, vom Kommandeur der "*U.S. parent unit*" genehmigten Artikel sind innerhalb von 5 Monaten vom Zeitpunkt der Einstellung ausgehend auszugeben,

(4) Arbeitnehmer, die *UWCIE* erhalten haben, die AE Form 600-440B-R (Vereinbarung über Arbeitsbekleidung und Ausrüstungsgegenstände) unterschrieben haben. Die AE Form 600-440B-R wird der AE Form 600-440A beigefügt und in der Versorgungsabteilung der Dienststelle aufbewahrt.

b. Die 6950th CSG hält gemäß DA Pamphlet 710-2-2 und Anhang B dieser Dienstvorschrift einen Vorrat an

UWCIE. Die 6950th CSG gibt *UWCIE* auf der Grundlage des bargeldlosen finanziellen Ausgleichs an alle antragstellenden *Civ Spt* Dienststellen aus.

22. INSTANDHALTUNG UND LAGERUNG VON *UWCIE*

a. *Civ Spt* Dienststellenleiter—

(1) stellen die wirtschaftliche Verwendung und korrekte Lagerung und Instandhaltung von *UWCIE* sicher;

(2) stellen sicher, daß die an das Dienststellenpersonal ausgegebenen *UWCIE*-Artikel zumindest einmal im Jahr kontrolliert werden. Von *Civ Spt* Personal darf nicht verlangt werden, die empfangene Ausrüstung formell vorzulegen oder für diese Kontrollen in Formation oder mit Waffen anzutreten.

b. Nach den Bestimmungen der USAREUR Regulation 210-130 und USAREUR Regulation 715-1 müssen den *Civ Spt* Arbeitnehmern Dienstleistungen von Wäscherei, chemischer Reinigung und Schneiderei zur Verfügung gestellt werden. Dienstleistungen bezüglich *UWCIE* werden kostenlos zur Verfügung gestellt.

c. Unter der Voraussetzung, daß Räumlichkeiten vorhanden sind und die rechtzeitige Ausgabe an die Arbeitnehmer sichergestellt ist, können *UWCIE*-Artikel, die selten benutzt werden, zurückbehalten und zentral gelagert werden.

23. KENNZEICHNUNG

Die an *Civ Spt* Arbeitnehmer ausgegebenen *UWCIE*-Artikel werden nicht gekennzeichnet.

24. ÜBERLASSUNG UND RÜCKGABE VON *UWCIE*

a. Bei Beendigung des *Civ Spt* Beschäftigungsverhältnisses können Arbeitnehmer, die der Organisation mindestens 3 Monate angehörten, benutzte Stiefel, Schuhe, Socken, Handtücher, Innenhandschuhe und Unterwäsche behalten. Alle anderen *UWCIE*-Artikel bleiben Eigentum der US-Armee und müssen an die Beschäftigungsdienststelle zurückgegeben werden. Arbeitnehmer, die es versäumen, die Gegenstände vor ihrem Ausscheiden zurückzugeben, sind umgehend dem zuständigen Amt für Verteidigungslasten (AVL) zu melden.

Das AVL wird einen angemessenen Teil der Bezüge solange zurückhalten, bis die Angelegenheit geregelt ist. Auf Antrag des Arbeitnehmers wirkt die Betriebsvertretung bei der Einleitung solcher Maßnahmen im Rahmen des Mitwirkungsverfahrens mit. Der US-Kommandeur oder der Dienststellenleiter bestimmt gemäß USAREUR Regulation 690-62 und USAREUR Regulation 690-72—

(1) ob der Arbeitnehmer für den Verlust von Ge-

genständen verantwortlich ist,

(2) den Betrag, der von den Bezügen des Arbeitnehmers einzubehalten ist.

b. Die *Civ Spt* Dienststellenleiter stellen sicher, daß die Artikel und die Anzahl der *UWC*, die den Arbeitnehmern bei der Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses überlassen wurden, auf der AE Form 600-440A in der nächsten offenen Spalte mit Tinte eingetragen werden. Der folgende Vermerk (Abbildung 1) ist auf der Rückseite der AE Form 600-440A mit Schreibmaschine einzutragen und vom ausscheidenden Arbeitnehmer zu unterschreiben.

I have kept in my possession the clothing indicated in column number _____. I have been informed of my obligation to report these items to the pertinent German customs agency./Ich habe die in Spalte Nr. _____ aufgeführten Kleidungsstücke in meinem Besitz zurückbehalten und bin über meine Pflicht, die Kleidungsstücke der zuständigen deutschen Zollbehörde zu melden, informiert worden.

<i>Employee's signature</i>	<i>Date</i>
Unterschrift des Arbeitnehmers	Datum

<i>Civ Spt unit supervisor's signature</i>	<i>Date</i>
Unterschrift des Civ Spt Dienststellenleiters	Datum

Abbildung 1. Erklärung des Arbeitnehmers über zurückbehaltene Bekleidung

c. Anhang D findet auf die Rückgabe von US-Regierungseigentum und Verfügung über Privateigentum Anwendung.

25. VERBLEIB VON *UWCIE* BEI VERSETZUNG ZU EINER ANDEREN *CIV SPT* DIENSTSTELLE IN DER BRD

Der Arbeitnehmer, der versetzt wird, behält die in Teil I der AE Form 600-440A aufgeführten *UWCIE*-Artikel, und seine neue *Civ Spt* Dienststelle übernimmt die buchhalterische Erfassung dieser Artikel. *UWCIE*-Artikel, die in Teil II der AE Form 600-440A aufgeführt sind, werden von der bisherigen Beschäftigungsdienststelle zurückbehalten.

26. TRAGEN DER *CIV SPT* ARBEITSBEKLEIDUNG UND DER ABZEICHEN

Anhang C beinhaltet Vorschriften für das Tragen von *Civ Spt* Arbeitsbekleidung und Abzeichen.

USAREUR Reg 600-440-G

ANHANG A BEZUGSDOKUMENTE

A-1. INTERNATIONALE ABKOMMEN

Wartime Host Nation Support Abkommen.

A-2. ARMEE-DIENSTVORSCHRIFTEN

AR 30-1, The Army Food Service Program.

AR 32-5, Introduction of New Clothing and Textile Items into Department of Defense (DOD) Supply System.

AR 40-63, Ophthalmic Services.

AR 210-50, Housing Management.

AR 210-130, Laundry and Dry Cleaning Operations.

AR 670-1, Wear and Appearance of Army Uniforms and Insignia.

AR 672-20, Incentive Awards.

AR 700-84, Issue and Sale of Personal Clothing.

AR 710-2, Supply Policy Below the Wholesale Level.

AR 735-5, Policies and Procedures for Property Accountability.

A-3. DEPARTMENT OF THE ARMY (DA) PAMPHLETS

DA Pam 710-2-1, Using Unit Supply System (Manual Procedures).

DA Pam 710-2-2, Supply Support Activity Supply System: Manual Procedures.

A-4. COMMON TABLE OF ALLOWANCES (CTA) PUBLIKATIONEN

CTA 50-900, Clothing and Individual Equipment.

CTA 50-909, Field Garrison Furnishings and Equipment.

A-5. USAREUR-ERGÄNZUNGEN

USAREUR Supplement 1 to AR 672-20, Incentive Awards.

A-6. USAREUR-DIENSTVORSCHRIFTEN

USAREUR Regulation 10-5, HQ USAREUR/7A Responsibilities and Functions.

USAREUR Regulation 30-10, The USAREUR Food Service Program.

USAREUR Regulation 210-6, Furniture and Household Equipment Support for Family and Unaccompanied Personnel Housing.

USAREUR Regulation 210-50, Housing Management.

USAREUR Regulation 210-130, Laundry and Dry Cleaning Operations.

USAREUR Regulation 405-15, Facilities Utilization Management.

USAREUR Regulation 600-437, Accommodations and Subsistence.

USAREUR Regulation 690-62, U.S. Forces Claims Against Local National Employees in Germany.

USAREUR Regulation 690-72, Local National Payroll Procedures in Germany.

USAREUR Regulation 700-130, Training Ammunition Management—Ammunition Services.

USAREUR Regulation 710-2, Supply Policy Below the Wholesale Level.

USAREUR Regulation 710-64, Class I Unit Basic Load.

USAREUR Regulation 710-65, Ammunition Basic Load.

USAREUR Regulation 715-1, Alteration Services and Supplying, Printing, and Attaching Nametapes, Nameplates, and Organization Shoulder Sleeve Insignia for Authorized Personnel in Europe.

A-7. USAREUR MANUAL

The USAREUR Space and Planning Criteria Manual.

ANHANG B
GENEHMIGTE CIVILIAN SUPPORT ARBEITSBEKLEIDUNG UND PERSÖNLICHE AUSRÜSTUNG

Line Item Number (LIN)	Artikel	Zuteilungs- menge	Ausgabe- berechtigung	Lagerung bei 6950th Civ Spt Group
B13907	Bag, barracks: cotton sateen, olive green (OG), shade 107	1 Stck	pro Arbeitnehmer (AN)	
B14729	Bag, duffel: nylon (nyl) duck (dk) OG 106, with 2 straps	1 Stck	pro AN	X
B15825	Bag, clothing, waterproof: nyl, olive drab (OD) 106	1 Stck	pro AN	
B59567	Belt, individual equipment: webbing, OD 7, mildew resistant and water repellent (MRWR)	1 Stck	pro AN	
B60252	Belt, trousers: cotton webbing, black, 1¼ inch	2 Stck	pro AN	X
B72225	Blanket, bed: wool, OG	3 Stck 2 Stck	pro AN in US- Unterkunft pro Fernfahrer	
C06749	Boots, combat: leather, black, mildew resistant	2 Paar	pro AN	X
C08119	Boots, cold weather: mens rubber, black, with release valve	1 Paar	pro AN, der Arbeit im Freien verrichtet	
C32045	Buckle: belt, trousers; yellow brass body, black oxidized surface	1 Stck	pro AN	X
C32182	Buckle: belt, trousers; yellow brass, polished and lacquered	1 Stck	pro AN	X
C96536	Canteen water: plastic, rigid single wall, 1 quart capacity	1 Stck	pro AN	
D01857	Cap, cold weather, cotton nylon: oxford, OG 107	1 Stck	pro AN, der Arbeit im Freien verrichtet	X
D03750	Cap, hot weather: polyester rayon, gabardine, OG 106	2 Stck	pro AN	X
D11812	Carrier, intrenching tool: plastic vinyl, green, attached to belt	1 Stck	pro AN, der einen Klappspatenerhält	
D64043	Case, field, first aid dressing-unmounted magnetic compass: nyl dk	1 Stck	pro AN, der "belt individual equipment B59567" oder "magnetic compass E63317" erhält	

USAREUR Reg 600-440-G

LIN	Artikel	Zuteilungs- menge	Ausgabe- berechtigung	Lagerung bei 6950th Civ Spt Group
D70550	Case, small arms ammunition: nyl dk, OG, F/M16 rifle, three 30-round magazine (for use only when issued 30-round magazine)	2 Stck	pro AN, der "M16 rifle" erhält	
E43851	Coat, cold weather: man's, cotton nyl, wind resist sateen with hood OG 107	2 Stck 1 Stck	pro AN pro AN, der blau-graue Kleidung erhält	X
*F28747	Cover, helmet, camouflage pattern: cotton dk	1 Stck	pro AN, der "helmet K34733/K34870" erhält	X
F30391	Cover, water canteen: nyl, plain weave, OG 106, water-repellent	1 Stck	pro AN, der "canteen C96536" erhält	
F31439	Coveralls, mechanic's, cold weather, poly rayon gabardine, OG 106	2 Stck	pro Mechaniker, der Arbeiten im Freien verrichtet	X
F32466	Coveralls, men's: cotton sateen, OG 107, button closure	2 Stck plus 2 Stck	pro Mechaniker, der Arbeiten zur Instandhaltung von Schwerlastgeräten und Fahrzeugen verrichtet pro Mechaniker, wenn die Reinigung länger als 1 Woche dauert und wenn vom Kommandeur genehmigt	X
F54817	Cup, water canteen: steel with folding handle	1 Stck	pro AN, der "canteen C96536" erhält	
G48939	Drawers, men's: cotton, boxer length	5 Paar	pro AN auf Anfrage	X
G49350	Drawers, cold weather: cotton-wool knit, ankle length, elastic waist	2 Paar	pro AN, der Arbeiten im Freien verrichtet	X
H39835	Field pack: combat, nyl dk, water repellent, OG 106, medium size	1 Stck	pro AN	
H93071	Fork, field mess: unplated corrosion-resistant steel (cres)	1 Stck	pro AN	
J62858	Glove inserts: nyl-wool knitted, OG 208, worn with glove shells	1 Paar	pro AN	X
J63269	Glove shells: leather, black	1 Paar	pro AN	X

*Für *Civilian Support (Civ Spt)* Arbeitnehmer sind nur Gegenstände genehmigt, die früher unter den Kennziffern K34733 und L71200 ins US-Versorgungssystem aufgenommen wurden und mit dem Versorgungscontrollcode LCC-B gekennzeichnet sind.

LIN	Artikel	Zuteilungs- menge	Ausgabe- berechtigung	Lagerung bei 6950th Civ Spt Group
J68064	Gloves, leather: men's work, cream color, strap closure, gauntlet cuff	1 Paar	pro AN, der schwere Arbeit verrichtet	
*K34733	Helmet, ground troops: steel, OG, with quick release chin strap	1 Stck	pro AN	X
K43651	Holster, pistol: hip and shoulder	1 Stck	pro AN, der "9 milli- meter (mm) pistol" erhält	
K46058	Hood, extreme cold weather: cotton nyl oxford, OG 107, water repellent	1 Stck	pro AN, der Arbeiten im Freien verrichtet	X
K85092	Insect, bar: field type, nyl netting, OG 106, mildew resistant	1 Stck	pro AN, wenn notwendig für Arbeitssicherheit und Gesundheit	
L00210	Intrenching tool, hand: combination	1 Stck	pro AN	
L29321	Knife, field mess: cres blade	1 Stck	pro AN	
L70172	Liner, cold weather coat: men's, polyester, quilted, OG 106	1 Stck	pro AN	X
L70720	Liner, extreme cold weather parka: nylon, quilted, OG 106	1 Stck	pro AN, der "parka N69904" erhält	X
*L71200	Liner, helmet, ground troops: ballistic with head- and neckbands	1 Stck	pro AN, der "helmet K34733" erhält	X
L72022	Liner, cold weather trousers: nyl rip-stop, quilted, OG 106	1 Stck	pro AN, der Arbeiten im Freien verrichtet	X
M37042	Mat, sleeping: polyethylene material, OD	1 Stck	pro AN, der "sleeping bag LIN T71673" erhält	
M52555	Mitten inserts: wool/nyl knit, OG, for mitten shell trigger finger	1 Paar	pro AN, der "mitten shells LIN M53240 erhält	
M53240	Mitten shells: cotton nyl sateen with leather palm/thumb, water repellent	1 Paar	pro AN	
N96362	Necktab, woman's shirt: cotton poly, black, preformed bow, short sleeve	1 Stck	pro weibl. AN, die blau-graue Kleidung erhält	X
M97044	Necktie: man's, four-in-hand, wool or polyester, tropical black	1 Stck	pro AN, der blau-graue Kleidung erhält	X
N37752	Trousers, wet weather: nyl twill, waterproof, OG 207	1 Paar	pro AN, der Arbeiten im Freien verrichtet	X

*Für *Civilian Support (Civ Spt)* Arbeitnehmer sind nur Gegenstände genehmigt, die früher unter den Kennziffern K34733 und L71200 ins US-Versorgungssystem aufgenommen wurden und mit dem Versorgungscontrollcode LCC-B gekennzeichnet sind.

USAREUR Reg 600-440-G

LIN	Artikel	Zuteilungs- menge	Ausgabe- berechtigung	Lagerung bei 6950th Civ Spt Group
N39848	Overshoes, boot, combat: high vinyl plastisol, OG, nonskid	1 Paar	pro AN	
N53095	Pan, mess kit: 8 9/32" length, 6 3/4" width, 1 5/8" depth	1 Stck	pro AN	
N69904	Parka, extreme cold weather: cotton nyl, water repellent, OG 107	1 Stck	pro AN, der Arbeiten im Freien verrichtet	X
N70110	Parka, wet weather: nylon twill, water- proof with hood, OG 207	1 Stck	pro AN, der Arbeiten im Freien verrichtet	X
P13188	Pocket ammunition magazine: cotton webbing, OD, MRWR, 2 compartments	1 Stck	pro AN, der "9mm pistol" erhält	
P17483	Poncho, wet weather: coated nyl twill, OG 207, for training purposes	1 Stck	pro AN, der Arbeiten im Freien verrichtet	X
R09708	Coat, all weather: man's, cotton-polyester poplin, black, Army shade (AS) 385	1 Stck	pro AN, der blau-graue Kleidung erhält	X
R09914	Coat, all weather: woman's, cotton- polyester poplin, black, AS 385	1 Stck	pro weibl. AN, die blau-X graue Kleidung erhält	X
S52982	Scarf, neckwear: man's, wool knitted, OG 208	1 Stck	pro AN	X
T00150	Shelter, half tent: cotton-rayon, dk, MRWR, OG 107	1 Stck	pro AN in den Bezah- lungsgruppen ZB-6 oder darunter	
		2 Stck	pro AN in den Bezahlungs- gruppen ZB-7 oder darüber	
T03520	Shirt, utility: man's, cotton-poly twill, OG 507, durable press, long sleeve	4 Stck 2 Stck	pro AN pro AN, der blau-graue Kleidung erhält	X
T04205	Shirt, cold weather: wool-nylon flannel, shrink resistant, OG 108	2 Stck	pro AN, der Arbeiten im Freien verrichtet	X
T06486	Shoes, men's: oxford, black leather, calfskin uppers, mildew resistant	1 Paar plus 1 Paar	pro AN, der blau-graue Kleidung erhält pro AN anstatt 1 Paar "boots combat, LIN C06749"	X
T71673	Sleeping bag: universal size, type 1, intermediate cold	1 Stck	pro AN	
T92171	Socks, men's: cotton-nyl, black, stretch type	3 Paar	pro AN, der blau-graue Kleidung erhält	X

LIN	Artikel	Zuteilungs- menge	Ausgabe- berechtigung	Lagerung bei 6950th Civ Spt Group
T93335	Socks, men's: wool nyl cotton, cushion sole, stretch type, OG 408	5 Paar	pro AN	X
U06645	Spoon, field mess: unplated corrosion resistant steel	1 Stck	pro AN	
U73323	Suspenders, indiv equipment, belt webbing, OD 7	1 Stck	pro AN, der "belt LIN B59567" erhält	
U73597	Suspenders, trousers: scissors-back, cotton-elastic webbing, OD 7	1 Paar	pro AN	
W69891	Towel, bath: cotton terry weave, 20- by 40-inch	2 Stck	pro AN auf Anfrage	X
X36109	Trousers, cold weather: cotton-nyl, wind resistant sateen, OG 107	2 pr	pro AN, der Arbeiten im Freien verrichtet	X
X36358	Trousers, utility: cotton polyester wash/wear, durable press, OG 507	4 Paar 2 Paar	pro AN pro AN, der blau-graue Kleidung erhält	X
X37180	Trousers, cold weather: wool serge, OG 108	2 Paar	pro AN, der Wachaufgaben in der US-Armee Berlin verrichtet	
X86565	Undershirt, men's: cotton, brown 436, quarter length sleeves	5 Stck	pro AN anstatt LIN X86702	X
X86702	Undershirt, men's: cotton, white, pullover, quarter length sleeves	5 Stck	pro AN	X
X86839	Undershirt, men's: cotton-wool, pullover, long sleeves	2 Stck	pro AN	X
80566N	Blouse, woman's: washable, white or taupe, long sleeve	3 Stck	pro weibl. AN, die blau-graue Kleidung erhält	X
80570N	Blouse, woman's: washable, white or taupe, short sleeve	3 Stck	pro weibl. AN, die blau-graue Kleidung erhält	X
81111N	Cap, garrison: wool, blue-gray	2 Stck	pro AN, wenn regelmäßig und auf Dauer erforderlich	X
81310N	Coat, men's: wool, blue-gray	2 Stck	pro AN, wenn regelmäßig und auf Dauer erforderlich	X
83845N	Insignia: USAREUR Civ Spt, pay grade	1 Stck	pro Stück Oberbekleidung, das der AN erhält	X
83846N	Insignia: USAREUR Civ Spt, shoulder sleeve	1 Stck	pro Stück Oberbekleidung, das der AN erhält	X

USAREUR Reg 600-440-G

LIN	Artikel	Zuteilungs- menge	Ausgabe- berechtigung	Lagerung bei 6950th Civ Spt Group
87156N	Shirt, men's: broadcloth, white, short sleeve	3 Stck	pro AN, der blau-graue Kleidung erhält	X
87158N	Shirt men's: broadcloth, white, long sleeve	3 Stck	pro AN, der blau-graue Kleidung erhält	X
87230N	Shoes, woman's: pumps, leather, black	1 Paar plus 1 Paar	pro weibl. AN, die blau-graue Kleidung erhält pro weibl. AN anstatt 1 Paar "boots combat LIN C06749"	X
87680N	Skirt, woman's: wool, blue-gray	2 Stck	pro weibl. AN, wenn regelmäßig und auf Dauer erforderlich	X
97719N	Slacks, woman's: wool, blue-gray	1 Paar	pro weibl. AN, wenn regelmäßig und auf Dauer erforderlich	X
88237N	Trousers, men's: wool, blue-gray	2 Paar	pro AN, wenn regelmäßig und auf Dauer erforderlich	X
81311N	Coat, woman's: wool, blue-gray	2 Stck	pro weibl. AN, wenn regelmäßig und auf Dauer erforderlich	X

ANHANG C ARBEITSBEKLEIDUNG

ABSCHNITT I TRAGEN VON ARBEITSBEKLEIDUNG UND MASSTÄBE FÜR DAS ÄUSSERE ERSCHEINUNGSBILD

C-1. GELEGENHEITEN ZUM TRAGEN VON ARBEITSBEKLEIDUNG

a. *Civilian Support (Civ Spt)* Personal hat im Dienst Arbeitsbekleidung zu tragen, es sei denn, der Kommandeur der "*U.S. parent unit*" oder der Kommandeur der "*super-vising U.S. unit*" hat das Tragen von Zivilkleidung anstelle der Arbeitsbekleidung genehmigt.

b. Grundsätzlich können alle Arten von Arbeitsbekleidung das ganze Jahr über getragen werden. Das aufsichtsführende Personal muß bei der Bestimmung der zu tragenden Arbeitsbekleidung Wetterverhältnisse und Aufgabenstellung berücksichtigen. Kraftfahrern sowie Arbeitnehmern in handwerklichen Tätigkeiten sollte während der Sommermonate das Fahren bzw. Arbeiten in T-Shirts gestattet werden. An *Civ Spt* Arbeitnehmer dürfen bezüglich des äußeren Erscheinungsbildes keinesfalls höhere Anforderungen gestellt werden als an Angehörige der US-Streitkräfte.

c. Das Tragen der *Civ Spt* Arbeitsbekleidung ist verboten—

(1) in der Freizeit außerhalb militärischer Einrichtungen mit Ausnahme des Weges zum oder vom Arbeitsplatz oder auf Dienststreifen,

(2) in Verbindung mit der Unterstützung von politischen oder kommerziellen Gruppen jeglicher Art,

(3) während privater Freizeitbeschäftigung,

(4) während der Teilnahme an öffentlichen Veranstaltungen, z.B. bei Reden, Interviews, als Streikposten, bei Aufmärschen, Versammlungen oder öffentlichen Demonstrationen, es sei denn, es liegt eine Genehmigung des Kommandeurs der "*U.S. parent unit*" vor,

(5) wenn das Tragen der Arbeitsbekleidung die *Civ Spt* Organisation und die amerikanischen Streitkräfte in Verruf bringen würde.

d. Im Freien ist die zur Arbeitsbekleidung gehörende Kopfbedeckung zu tragen. Der Kommandeur der "*U.S. parent unit*" oder dessen Bevollmächtigter erläßt Bestimmungen für das Tragen der Kopfbedeckung in Militärfahrzeugen. Innerhalb geschlossener Räume ist keine Kopfbedeckung zu tragen, es sei denn, Gründe der Sicherheit oder der Gesundheit machen dies erforderlich. In Privatfahrzeugen muß keine Kopfbedeckung getragen werden.

e. *Civ Spt* Vorgesetzte dürfen dem Personal, das Krafträder und vergleichbare Fahrzeuge führt, das Tragen von zivilen Schutzhelmen und Schutz- oder reflektierender Kleidung in Verbindung mit der Arbeitsbekleidung nicht verbieten, wenn dies gesetzlich vorgeschrieben ist oder die persönliche Sicherheit es erfordert. Das aufsichtsführende Personal sollte das Tragen angemessener Schutzausrüstung fördern.

C-2. KORREKTES TRAGEN DER ARBEITSBEKLEIDUNG UND DER ABZEICHEN

a. *Civ Spt* Personal darf nur die in dieser Dienstvorschrift festgelegte oder von der USAREUR *Civilian Support Agency (UCSA)* genehmigte Arbeitsbekleidung nebst zugehörigen Kleidungsbestandteilen und Abzeichen tragen.

b. Die Kombination verschiedener Arten von Arbeitsbekleidung ist verboten.

c. In Verbindung mit der Arbeitsbekleidung dürfen keinerlei Einheitsabzeichen, Abzeichen oder Embleme der amerikanischen Streitkräfte getragen werden.

d. Das Tragen der in dieser Vorschrift als Kleidungsbestandteile nach Wahl bezeichneten Gegenstände ist dem Einzelnen freigestellt. Gegenstände, deren Tragen freigestellt ist, dürfen nicht auf Kosten der US-Regierung beschafft werden. US-Kommandeure, die *Civ Spt* Dienststellen beaufsichtigen und *Civ Spt* Dienststellenleiter dürfen die Arbeitnehmer nicht—

(1) zwingen, Gegenstände, deren Tragen freigestellt ist, zu kaufen;

(2) im Tragen der in dieser Dienstvorschrift genehmigten Gegenstände nach Wahl beschränken oder sie davon abhalten.

e. Das Kombinieren von Zivilbekleidung (Straßenkleidung) mit Arbeitsbekleidung ist verboten.

C-3. MASSTÄBE FÜR DAS ÄUSSERE ERSCHEINUNGSBILD

Die USAREUR *Civ Spt* Organisation umfaßt viele Nationalitäten und setzt sich aus Personen verschiedener Kulturbereiche zusammen, deren Kleidung und Vorstellungen bezüglich des äußeren Erscheinungsbildes sehr unterschiedlich sind. Um sicherzustellen, daß das *Civ Spt* Personal die in Deutschland allgemein üblichen Maßstäbe für das äußere Erscheinungsbild erfüllt, finden die folgenden Richtlinien auf das persönliche Erscheinungsbild Anwendung—

USAREUR Reg 600-440-G

a. Vom Personal wird erwartet, daß auf ein ordentliches Erscheinungsbild geachtet wird; das bedeutet, die Arbeitsbekleidung muß sauber und gebügelt sein (es sei denn, es handelt sich um bügelfreie Kleidung) und der persönlichen Hygiene muß die entsprechende Beachtung zukommen. Die Fußbekleidung muß in einwandfreiem Zustand und sauber sein. Erforderliche Abzeichen müssen getragen werden.

b. Haare (einschließlich Barthaare) müssen gepflegt und sauber sein. Schnurrbärte und Bärte müssen ordentlich geschnitten sein. Haare, Schnurrbärte und Bärte dürfen nicht so lang sein, daß sie ein Unfallrisiko darstellen, die Arbeitsdurchführung oder das Tragen der Kopfbedeckung behindern.

c. Personal, das ähnliche Aufgaben innerhalb derselben Organisation, Einrichtung oder desselben Wachbereichs erfüllt, muß dieselbe Art von Arbeitsbekleidung (einschließlich Kopfbedeckung) tragen, es sei denn, der Vorgesetzte hat andere Anweisungen erlassen.

d. Hemden, Jacken und Mäntel müssen zugeknöpft sein, es sei denn, der Vorgesetzte hat andere Anweisungen erlassen.

e. Hemden sind in der Hose zu tragen, es sei denn, sie sind für das Tragen über der Hose entworfen (z.B. die Jacke für das Küchenpersonal).

f. Wenn Stiefel getragen werden, die über die Knöchel reichen, müssen die Hosen in den Stiefeln stecken. Ausgenommen von diesem Grundsatz sind die weißen Hosen des Küchenpersonals oder des medizinischen Personals.

g. Leder-, Silber- oder Messingteile der Arbeitsbekleidung und Ausrüstung müssen poliert sein.

h. Ausrüstungsgegenstände, die vom Wachpersonal getragen werden (z.B. Pistolengurt, -halfter, Armbinde etc.) müssen sauber sein.

C-4. VERANTWORTUNG

a. *Civ Spt* Arbeitnehmer müssen—

(1) sicherstellen, daß ihre Arbeitsbekleidung—

- (a) in einwandfreiem Zustand ist,
- (b) gut paßt;

(2) ihre Arbeitsbekleidung und die Abzeichen korrekt tragen,

(3) die Richtlinien für das äußere Erscheinungsbild erfüllen (vgl. Absatz C-3).

b. US-Kommandeure, die *Civ Spt* Dienststellen beaufsichtigen, können die tägliche Arbeitsbekleidung festlegen oder die Verantwortung hierfür an die *Civ Spt* Dienststellenleiter delegieren.

c. Die *Civ Spt* Dienststellenleiter stellen sicher, daß—

(1) die Richtlinien für das äußere Erscheinungsbild von den Beschäftigten eingehalten werden,

(2) die Arbeitsbekleidung sauber und in einwandfreiem Zustand ist und korrekt getragen wird.

d. Aufsichtsführende US-Kommandeure und *Civ Spt* Dienststellenleiter führen regelmäßige Kontrollen gemäß Absatz 22a(2) dieser Dienstvorschrift durch, um sicherzustellen, daß das unterstellte *Civ Spt* Personal—

(1) die vom US-Kommandeur gemäß Absatz 18b dieser Dienstvorschrift festgelegte Mindestmenge an Arbeitsbekleidung besitzt,

(2) Arbeitsbekleidung trägt, die gut paßt und in einwandfreiem Zustand ist,

(3) nur Arbeitsbekleidung trägt, die von anerkannten Herstellern produziert wurde und den Vorschriften bezüglich Qualität und Form entspricht,

(4) nur genehmigte Arbeitsbekleidung, zusätzliche Kleidungsbestandteile und Abzeichen trägt.

e. Die *UCSA*—

(1) achtet auf die Einhaltung der in dieser Vorschrift festgelegten Grundsätze und Verfahrensweisen,

(2) kann Korrekturmaßnahmen anordnen.

ABSCHNITT II ARTEN VON ARBEITSBEKLEIDUNG

C-5. BLAU-GRAUE ARBEITSBEKLEIDUNG

a. Die blau-graue Arbeitsbekleidung für männliche Arbeitnehmer besteht aus einer blau-grauen Jacke, einer blau-grauen Hose und einem weißen Hemd mit langem oder kurzem Arm (Tabelle C-1).

b. Die blau-graue Arbeitsbekleidung für weibliche Arbeitskräfte besteht aus einer blau-grauen Jacke, einer blau-grauen Hose oder einem blau-grauen Rock und einer weißen Bluse mit langem oder kurzem Arm (Tabelle C-1).

c. Die blau-graue Arbeitsbekleidung wird normalerweise nur bei solchen Gelegenheiten getragen, bei denen ein Anzug angebracht wäre.

Tabelle C-1 Vorgeschriebene und genehmigte Arbeitsbekleidung sowie Arbeitsbekleidungsbestandteile, deren Tragen freigestellt ist				
Arbeitsbekleidungsbestandteile	Arbeitsbekleidungsart			
	Blau-Grau		Arbeitsanzug und Winterbekleidung	Arbeitsbekleidung für Küchenpersonal
	Winter	Sommer		
Gürtel	m	m	m6	m6
Schnürstiefel	-	-	m	m3
Gürtelschnalle, schwarz	-	-	m7	-
Gürtelschnalle, gelb	m	m	-	m7
Schirmmütze, blau-grau	o	o	-	-
Schiffchen, blau-grau	m	m	-	m1
Mütze für Küchenpersonal	-	-	-	m2
Arbeitsmütze oder Wintermütze	-	-	m	-
Mantel für Herren und Damen	a	a	-	a
Feldjacke	-	-	a	-
Lederhandschuhe, schwarz	a	-	a	-
Lederhandschuhe, gelb	-	-	a	-
Helm	-	-	a	-
Binder, schwarz, Damenbluse	m	-	-	-
Binder, schwarz, Herrenhemd	m	-	-	-
Parka	-	-	a	-
Regenjacke	-	-	a	-
Poncho	-	-	a	-
Schwarze Halbschuhe	m	m	-	m3
Socken, schwarz	m	m	-	m4
Socken, grün	-	-	m	m5
Unterhemd, langer Arm	a	-	a	-
Unterhemd, kurzer Arm	a	m	a	m

ERKLÄRUNG DER ABKÜRZUNGEN

a = genehmigt.
m = vorgeschrieben.
o = Das Tragen ist freigestellt (Modell muß von der USAREUR *Civ Spt Agency* genehmigt sein).
m1 = außerhalb der näheren Umgebung der Verpflegungseinrichtung.
m2 = drinnen. Wenn außerhalb, dann nur in der näheren Umgebung der Verpflegungseinrichtung.
m3 = Auf Anordnung des übergeordneten US-Kommandeurs oder *Civ Spt* Dienststellenleiters sind zu der Arbeitsbekleidung für das Küchenpersonal entweder schwarze Stiefel oder schwarze Halbschuhe zu tragen.
m4 = Wenn schwarze Halbschuhe getragen werden.
m5 = Wenn schwarze Stiefel getragen werden.
m6 = Wenn das Hemd in der Hose getragen wird. Wenn das Hemd über der Hose getragen wird, ist entweder ein Gürtel oder es sind Hosenträger zu tragen; allerdings dürfen die Hosenträger nicht sichtbar sein.
m7 = Wenn ein Gürtel getragen wird.

C-6. WINTERBEKLEIDUNG UND ARBEITSANZUG

a. Winterbekleidung. Grünes Hemd und grüne Hose (OG 108) sind die Grundbestandteile der Winterbekleidung. Diese Kleidungsstücke werden lose getragen und können durch vorhandene Schlaufen und Bänder angepaßt werden. Änderungen der Paßform dahingehend, daß sie am Körper anliegen, sind nicht erlaubt. Diese Kleidungsstücke sollten

nicht als Oberbekleidung getragen werden, wenn die ausübende Tätigkeit eine übermäßige Verschmutzung, Risse oder anderweitige Beschädigung zur Folge haben kann. Wenn das Hemd als Oberbekleidung getragen wird, muß es in der Hose stecken, und ein Hosengürtel muß getragen werden. Wenn Hemd und Hose unter Kaltwetteroberbekleidung getragen werden, können Hosenträger verwendet werden.

USAREUR Reg 600-440-G

b. Arbeitsanzug. Der Arbeitsanzug für das *Civ Spt* Personal setzt sich aus grünem Hemd und grüner Hose (bügelfrei, OG 507) zusammen. Alle Kleidungsstücke werden lose getragen, und Änderungen der Paßform dahingehend, daß sie am Körper anliegen, sind nicht erlaubt. Auch andere Änderungen, z.B. zusätzliche Taschen, Laschen an Ärmeln, Kürzen der Ärmel oder zusätzliche Achselklappen sind verboten. Hemd und Hose werden nicht gestärkt, das Hemd ist in der Hose zu tragen, und die Hosensäume müssen in den Stiefeln stecken. Ein Gürtel muß getragen werden. Auf Anordnung des örtlichen Kommandeurs oder des Dienststellenleiters können die Ärmel aufgerollt werden.

C-7. ARBEITSBEKLEIDUNG FÜR KÜCHENPERSONAL

Arbeitsbekleidung für Küchenpersonal ist für alle *Civ Spt* Arbeitnehmer bewilligt, die in einer mit offizieller Genehmigung betriebenen Verpflegungseinrichtung als Köche, Bäcker oder Küchenhelfer arbeiten. Die Arbeitsbekleidung für das Küchenpersonal besteht aus einem weißen Kochkittel, der in die Hose gesteckt wird oder einem weißen Sanitärkittel, der über der Hose getragen wird und einer weißen Koch- oder Sanitärhose, die nicht in den Stiefeln getragen wird.

C-8. HEMDEN UND HOSEN

Khakihemden und Khakihosen (bügelfrei, AS 445) können solange getragen werden, bis die derzeitigen Lagerbestände aufgebraucht oder in Übereinstimmung mit den in AR 32-5 beschriebenen Verfahrensweisen aufgelöst sind.

ABSCHNITT III ABZEICHEN

C-9. CIV SPT ABZEICHEN

Das Tragen folgender Abzeichen ist für *Civ Spt* Arbeitnehmer genehmigt:

a. Ärmelabzeichen ("*Shoulder Patch*").

(1) Das *Civ Spt* Ärmelabzeichen besteht aus einem Schild aus Stoff aus 9 weißen und 8 roten senkrechten, gleich breiten Streifen, die sich unterhalb einer blauen Fläche von 7/8 mal 2 1/4 Zoll befinden, auf der 3 fünfzackige, weiße Sterne angebracht sind und aus einem gebogenen Band mit rotem Hintergrund, auf dem die Worte "*CIVILIAN SUPPORT*" in weißen Buchstaben aufgedruckt sind. Das Schild und das Band werden von einem 1/8 Zoll starken, gelben Rand umsäumt.

(2) *Civ Spt* Dienststellenleiter bestellen die *Civ Spt* Ärmelabzeichen bei der 6950th Civilian Support Group (6950th CSG). Die 6950th CSG beschafft das Abzeichen gemäß USAREUR Regulation 715-1.

(3) Das Tragen einer tarnfarbenen Ausführung des *Civ Spt* Ärmelabzeichens ist nicht gestattet.

b. *Civ Spt* Dienststellenabzeichen.

(1) Falls ein *Civ Spt* Dienststellenabzeichen von *UCSA* genehmigt wurde, ist es von allen Arbeitnehmern dieser *Civ Spt* Dienststelle zu tragen.

(2) Anträge auf Genehmigung eines für die Dienststelle charakteristischen Abzeichens sind auf dem Dienstweg an die *UCSA*, ATTN: AEUTM-P, Unit 29351, APO AE 09102 zu stellen. Allen Anträgen ist ein Muster oder eine farbige Skizze beizufügen.

(3) Das Tragen tarnfarbener Ausführungen von genehmigten *Civ Spt* Dienststellenabzeichen ist untersagt.

(4) Innerhalb einer *Civ Spt* Dienststelle darf nur ein Dienststellenabzeichen getragen werden.

(5) *Civ Spt* Dienststellenabzeichen dürfen nicht auf Kosten des Arbeitnehmers beschafft werden.

c. Bezahlungsgruppenabzeichen.

(1) Die genehmigten *Civ Spt* Bezahlungsgruppenabzeichen sind in Tabelle C-2 aufgeführt. Abbildung C-1 zeigt die *Civ Spt* Bezahlungsgruppenabzeichen.

(2) *Civ Spt* Dienststellenleiter müssen entscheiden, welche Art von Bezahlungsgruppenabzeichen (d.h. Stoff- oder Metallabzeichen) die Arbeitnehmer in den Bezahlungsgruppen ZB-1 bis ZB-6, A X-2 bis A X-7 und ZW-2 bis ZW-4 zu tragen haben. Alle Arbeitnehmer in den zuvor genannten Bezahlungsgruppen, die derselben Dienststelle angehören, müssen die gleiche Art von Bezahlungsgruppenabzeichen tragen.

(3) *Civ Spt* Dienststellenleiter bestellen Stoff- und Metallbezahlungsgruppenabzeichen bei der 6950th CSG. Die 6950th CSG beschafft die Abzeichen gemäß USAREUR Regulation 715-1. Die Abzeichen werden auf Kosten der U.S. Regierung ausgegeben.

d. Vorgeschriebene und genehmigte Abzeichen sowie Abzeichen, deren Tragen freigestellt ist. Tabelle C-3 führt die vorgeschriebenen und genehmigten Abzeichen sowie die Abzeichen, deren Tragen freigestellt ist, auf.

e. Besondere Abzeichen. Folgende besondere Abzeichen sind genehmigt:

(1) Metallabzeichen "*CS*".

(2) Abzeichen, die den Beruf und die Kenntnisse von *Civ Spt* Arbeitnehmern symbolisieren. Sie müssen von den Kommandeuren der "*USAREUR major, separate major, and assigned commands*" (USAREUR Reg 10-5) beantragt und von der *UCSA* genehmigt werden. Sie müssen dem Arbeitnehmer kostenlos zur Verfügung gestellt werden.

Tabelle C-2 Bezahlungsgruppenabzeichen			
*Bezahlungsgruppe	**Beschreibung	Größe (in Zoll)	
		Stoffabzeichen	Metallabzeichen
ZB-1, A X-2	ein roter gerader Streifen	1/2 x 2 1/2	1/8 x 3/4
ZB-2, A X-3, ZW-2	zwei rote gerade Streifen	1/2 x 2 1/2	1/8 x 3/4
ZB-3, A X-4, ZW-3	drei rote gerade Streifen	1/2 x 2 1/2	1/8 x 3/4
ZB-4, A X-5, ZW-4	drei rote gerade Streifen und ein roter gebogener Streifen	1/2 x 2 1/2	1/8 x 3/4
A X-6	drei rote gerade Streifen und zwei rote gebogene Streifen	1/2 x 2 1/2	1/8 x 3/4
ZB-5, A X-7	drei rote gerade Streifen und drei rote gebogene Streifen	1/2 x 2 1/2	1/8 x 3/4
ZB-6	drei rote gerade Streifen und vier rote gebogene Streifen	1/2 x 2 1/2	1/8 x 3/4
ZB-7	ein roter Streifen oder Balken	nicht zutreffend	1/4 x 1
ZB-8	zwei rote Streifen oder Balken	nicht zutreffend	1/4 x 1
ZB-9	ein goldenes Schild	nicht zutreffend	7/8 x 1
ZB-10	ein silbernes Schild	nicht zutreffend	7/8 x 1
ZB-11	ein silbernes Schild eingefasst mit Goldumrandung	nicht zutreffend	7/8 x 1

*Ausschlaggebend für die Zuweisung des korrekten Bezahlungsgruppenabzeichens für A-Personal ist die Lohngruppe, in die der Arbeitnehmer eingruppiert ist. Die Gewerbegruppe, die mit einem X gekennzeichnet ist, findet keine Berücksichtigung.

**Vgl. ebenso Tabelle C-3.

f. *Civ Spt* Dienstzeitabzeichen.

(1) Die vom USAREUR-Oberbefehlshaber genehmigten *Civ Spt* Dienstzeitabzeichen aus Metall dürfen von *Civ Spt* Arbeitnehmern getragen werden.

(2) Tarnfarbene Ausführungen der *Civ Spt* Dienstzeitabzeichen sind nicht gestattet.

(3) Der von *UCSA* ernannte dienstälteste Vertreter nichtdeutscher Arbeitnehmer und der Dienststellenverwalter der 3331st CSG sind verantwortlich für—

(a) die Festlegung der Kriterien für die Verleihung der Dienstzeitabzeichen,

(b) die Mitteilung dieser Kriterien an die *UCSA*,

(c) die Beschaffung der Abzeichen, die nicht auf Kosten der US-Regierung erfolgen darf.

(4) Anträge für die Verleihung von Dienstzeitabzeichen können von den Dienststellenleitern an die verantwortliche Person gestellt werden.

C-10. AUSZEICHNUNGEN

a. Das Tragen folgender Auszeichnungen ist den *Civ Spt* Arbeitnehmern gestattet:

(1) Orden und Ehrenzeichen, die gemäß USAREUR Suppl 1 zur AR 672-20 verliehen wurden,

(2) Abzeichen für Kraftfahrer und Mechaniker, die gemäß AR 670-1 verliehen wurden,

(3) Ehrenzeichen, die von US-Dienststellen verliehen wurden (z.B. "*Berlin Airlift*"),

(4) das deutsche Sportabzeichen,

(5) Das Wachabzeichen, das nach erfolgreicher Teilnahme am Trainingsprogramm für die berufliche Weiterbildung des *Civ Spt* Wachpersonals verliehen wurde,

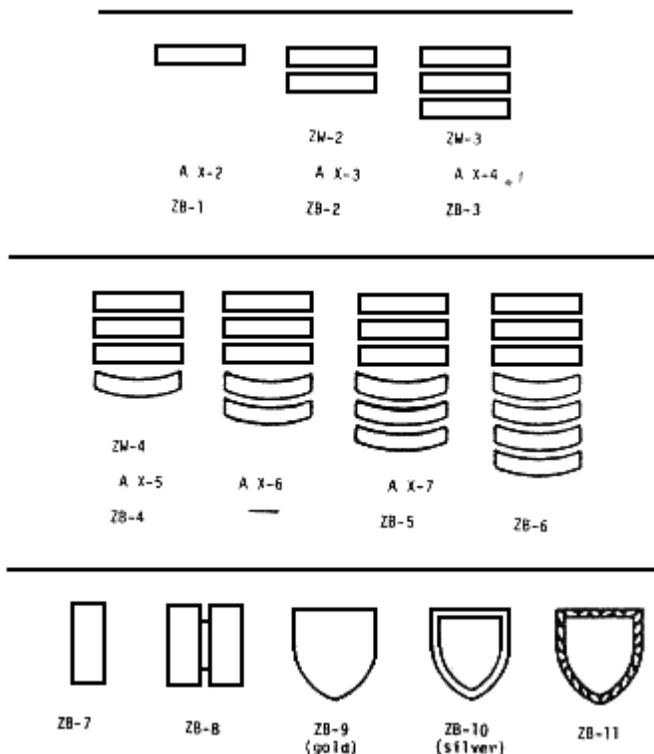
(6) Orden und Ehrenzeichen, die von der Bundesrepublik Deutschland oder den Bundesländern verliehen wurden.

b. Andere als in a(1) bis (6) oben genannte Orden, Auszeichnungen, Ehrenzeichen und Abzeichen dürfen nur nach schriftlicher Genehmigung der *UCSA* getragen werden. Alle Anträge sind von dem Arbeitnehmer über die "*U.S. supervising unit*" oder den Kommandeur der "*parent unit*" zu stellen.

C-11. NAMENSSCHILDER UND NAMENSBÄNDER

Kommandeure der "*U.S. parent unit*" oder der aufsichtsführenden US-Einheit können für die *Civ Spt* Arbeitnehmer das Tragen von Namensschildern und Namensbändern anordnen. Diese sind gemäß USAREUR Regulation 715-1 zu beschaffen.

CIVILIAN SUPPORT BEZAHLUNGSGRUPPENABZEICHEN



Ausschlaggebend für die Zuweisung des korrekten Bezahlungsgruppenabzeichens für A-Personal ist die Lohngruppe, in die der Arbeitnehmer eingruppiert ist. Die Gewerbegruppe, die mit einem X gekennzeichnet ist, findet keine Berücksichtigung.

Abbildung C-1. Civ Spt Bezahlungsgruppenabzeichen

Tabelle C-3										
Vorgeschriebene und genehmigte Abzeichen sowie Abzeichen, deren Tragen freigestellt ist										
Kleidungsstücke Kleidungsbestandteile	Blau-Grau		Arbeitsbekleidung Sommer	Arbeitsbekleidung + Winterbekleidung	Arbeitsbekleidung für Küchenpersonal	Feld-Jacke OG 107	Allwetter Mantel	Blau-Graue Mützen	Mützen zum Arbeitsanzug	Helm
	Winter	Sommer								
<i>Civ Spt</i> Ärmelabzeichen	m1	-	m1	m1	m1	m1	-	-	-	-
Armbinde mit <i>Civ Spt</i> Abzeichen	-	-	-	-	-	-	a1	-	-	-
<i>Civ Spt</i> Dienststellenabzeichen	m2	-	m2	m2	m2	m2	-	-	-	-
Metallabzeichen "CS"	o1	o1	o1	-	-	-	-	-	-	-
Berufsspezifische Abzeichen	o2	-	o2	-	-	-	-	-	-	-
Bezahlungsgruppenabzeichen	a2	a2	a2	a2	a2	a2	-	a3	a4	a4
Namensschilder	m3	m3	m3	-	m3	-	-	-	-	-
Namensbänder	-	-	-	m4	-	m4	-	-	-	-
Dienstzeitabzeichen	a5	a5	a5	-	-	-	-	-	-	-
<i>Civ Spt</i> Abzeichen mit einem Eichenkranz	-	-	-	-	-	-	-	o3	-	-
Silberkordel	-	-	-	-	-	-	-	o4	-	-
Schwarzes Lederband	-	-	-	-	-	-	-	05	-	-
Deutsches Sportabzeichen	a6	a6	a6	a6	-	-	-	-	-	-
Wachabzeichen	a7	a7	a7	a7	-	-	-	-	-	-
Andere Auszeichnungen	a8	a8	a8	-	-	-	-	-	-	-

Erklärung der Abkürzungen

a1 = Am linken Ärmel zu tragen, wenn Aufgaben durchgeführt werden, die es erforderlich machen, als *Civ Spt* Arbeitnehmer erkennbar zu sein, z.B. für Wachleute.

a2 = a. Stoffabzeichen sind für die Bezahlungsgruppen ZB-6 und darunter genehmigt. Die Stoffabzeichen sind in der Mitte des linken Ärmels, 1 Zoll unterhalb des *Civ Spt* Abzeichens anzunähen.

b. Metallabzeichen für Bezahlungsgruppen ZB-7 und ZB-8 sind wie folgt zu tragen:

- (1) in der Mitte der Hemd- oder Jackenschulterklappen, der Länge nach, 5/8 Zoll von der äußeren Schulternaht;
- (2) wenn keine Schulterklappen vorhanden sind, in der Mitte des rechten Hemdkragens oder Jackenaufschlags, 1 Zoll vom unteren Ende des Kragens mit der Abschlußkante des Abzeichens parallel zum unteren Ende.

c. Metallabzeichen für ZB-2 und darunter sind wie folgt zu tragen:

- (1) in der Mitte der Hemd- Jackenschulterklappen, 5/8 Zoll von der äußeren Schulternaht, wobei die Abschlußkante des Abzeichens parallel zum unteren Ende verläuft, oder
- (2) wenn keine Schulterklappen vorhanden sind, der Länge nach am rechten Hemdkragen oder Jackenaufschlag, 1 Zoll vom unteren Ende des Kragens, wobei die Abschlußkante des Abzeichens senkrecht zum unteren Ende verläuft.

d. Metallabzeichen für Bezahlungsgruppen ZB-9 und darüber sind wie folgt zu tragen:

- (1) in der Mitte der Hemd- oder Jackenschulterklappen, 5/8 Zoll von der äußeren Schulternaht;
- (2) wenn keine Schulterklappen vorhanden sind, in der Mitte des rechten Hemdkragens oder Jackenaufschlags, 1 Zoll vom unteren Ende des Kragens, wobei die Abschlußkante des Abzeichens parallel zum unteren Ende verläuft.

e. Metallabzeichen für Bezahlgruppen ZB-3 bis ZB-6, A X-4 bis A X-7 und ZW-3 bis ZW-4 sind wie folgt zu tragen:

- (1) in der Mitte der Hemd- oder Jackenschulterklappen, 5/8 Zoll von der äußeren Schulternaht;
- (2) wenn keine Schulterklappen vorhanden sind, schräg auf der rechten Seite des Hemdkragens oder Jackenaufschlags, mit den gebogenen Streifen zur Kragenspitze im Abstand von 1 Zoll.

a3 = Für Bezahlungsgruppen ZB-7 und darüber genehmigt. Das Abzeichen ist vorne, auf der linken Seite zu tragen (Absatz C-9c).

a4 = Für Bezahlungsgruppen ZB-7 und darüber genehmigt. Das Abzeichen ist vorne, in der Mitte zu tragen (Absatz C-9c).

a5 = Genehmigt. Diese Abzeichen sind in der Mitte oberhalb der rechten Brusttasche zu tragen (Absatz C-9f).

Tabelle C-3

Vorgeschriebene und genehmigte Abzeichen sowie Abzeichen, deren Tragen freigestellt ist

Erklärung der Abkürzungen—Fortsetzung

a6	= Wenn das Wachabzeichen getragen wird, ist das Sportabzeichen (Spange) in der Mitte oberhalb der linken Brusttasche zu tragen. Wenn kein Sportabzeichen getragen wird, kann das Sportabzeichen (Medaille) in der Mitte auf der linken Brusttasche getragen werden (Absatz C-10a(4)).
a7	= Wachabzeichen sind genehmigt und in der Mitte auf der linken Brusttasche zu tragen (Absatz 10a(5)).
a8	= Genehmigt und wie in den entsprechenden Vorschriften vorgeschrieben zu tragen (Absatz 10a(1) bis (3) und (6)).
m1	= Das Tragen ist vorgeschrieben. Das Abzeichen ist in der Mitte des linken Ärmels 1/2 Zoll unter der Schulternaht anzubringen.
m2	= Das Tragen ist vorgeschrieben. Das Abzeichen ist in der Mitte des rechten Ärmels 1/2 Zoll unter der Schulternaht anzubringen (Absatz C-9b).
m3	= Das Tragen ist vorgeschrieben. Namensschilder sind auf der Klappe der rechten Brusttasche in der Mitte zwischen dem oberen Teil des Knopfes und dem oberen Rand der Brusttasche zu tragen (Absatz C-11).
m4	= Das Tragen ist vorgeschrieben. Namensbänder sind in der Mitte oberhalb der rechten Brusttasche zu tragen (Absatz C-11).
o1	= Das Tragen ist freigestellt. Jeweils zwei Abzeichen sind an Jackenaufschlägen oder Hemdkragen zu tragen.
o2	= Das Tragen ist freigestellt. Dieses Abzeichen ist am linken Hemdkragen zu tragen (Absatz C-9e).
o3	= Das Tragen ist freigestellt. Das Abzeichen ist auf der blau-grauen Schirmmütze von Arbeitnehmern in den Bezahlungsgruppen ZB-7 und darüber zu tragen.
o4	= Das Tragen ist freigestellt. Die Silberkordel ist auf der blau-grauen Dienstmütze (Schiffchen) und der blau-grauen Schirmmütze von Arbeitnehmern in den Bezahlgruppen ZB-7 und darüber zu tragen.
o5	= Das Tragen ist freigestellt. Das schwarze Lederband ist auf der blau-grauen Schirmmütze von Arbeitnehmern in den Bezahlungsgruppen ZB-6 und darunter zu tragen.

ANHANG D

RÜCKGABE VON US-REGIERUNGSEIGENTUM UND VERFÜGUNG ÜBER PRIVATEIGENTUM

D-1. ZWECK

Die Verfahrensweise in diesem Anhang legt fest, wie—

a. bei der Rückgabe von US-Regierungseigentum,

b. bei der Sicherstellung persönlichen Eigentums von *Civilian Support (Civ Spt)* Arbeitnehmern, die unerlaubt oder unentschuldigt fehlen (z.B. "AWOL") oder die verstorben sind, zu verfahren ist.

D-2. GRUNDSÄTZE

a. die Einleitung entsprechender Maßnahmen zur Rückgabe von US-Regierungseigentum—

(1) ist das Recht des Arbeitgebers,

(2) ist jederzeit möglich.

b. Den Arbeitnehmern sollten für die Aufbewahrung der von der US-Regierung zur Verfügung gestellten Arbeitsbekleidung und Ausrüstung verschließbare Behältnisse (z.B. Spinde, Schränke) überlassen werden. Normalerweise dürfen diese Behältnisse nicht geöffnet werden, bevor nicht alle Versuche, die Person zu erreichen, fehlgeschlagen sind und die Entlassung der Person mit der vorgeschriebenen Mitwirkung der Betriebsvertretung abgeschlossen ist. Allerdings können *Civ Spt* Dienststellenleiter, falls erforderlich, das Öffnen verschlossener Behältnisse früher anordnen (die Vorschriften von Absatz D-3 treffen zu), z.B. wenn zu vermuten ist, daß US-Eigentum, welches für die Durchführung der Aufgaben der Dienststelle unentbehrlich ist, in dem Behälter aufbewahrt wird.

D-3. VERFAHRENSWEISEN

a. Die *Civ Spt* Dienststellenleiter bestimmen ein Inventurkomitee, das sich aus drei Personen zusammensetzt. Dem Komitee müssen ein Vertreter der Versorgungsabteilung, ein Vertreter der Betriebsvertretung (ernannt von der Betriebsvertretung) und ein anderer Dienststellen-

angehöriger (vorzugsweise jemand, der mit dem abwesenden Arbeitnehmer gut bekannt ist) angehören. Das Komitee erfaßt alle Gegenstände, die von der Person in Bereichen unter amerikanischer Kontrolle zurückgelassen wurden, auf einer Bestandsliste. Zu diesem Zweck können verschlossene Behältnisse geöffnet werden.

b. Bestandslisten—

- (1) sind in dreifacher Ausfertigung zu erstellen,
- (2) müssen zwei verschiedene Abschnitte für US-Regierungseigentum und persönliches Eigentum haben,
- (3) sind von jedem Mitglied des Inventurkomitees zu unterschreiben,
- (4) sind in der Aktenablage der Dienststelle aufzubewahren.

c. US-Regierungseigentum ist den Versorgungseinrichtungen zurückzugeben. Persönliches Eigentum ist bis zur entgeltigen Verfügung darüber vom *Civ Spt* Dienststellenleiter in Verwahrung zu nehmen.

D-4. EIGENTUMSREGELUNG

Wenn US-Regierungseigentum, das an *Civ Spt* Arbeitnehmer ausgegeben wurde, fehlt, beschädigt oder vernichtet wurde, leitet der *Civ Spt* Dienststellenleiter Maßnahmen in Übereinstimmung mit USAREUR Regulation 690-62 ein. Diese Vorschriften finden auch auf US-Regierungseigentum Anwendung, das an *Civ Spt* Arbeitnehmer ausgegeben, jedoch von ihren Angehörigen auf Antrag der Dienststelle nicht zurückgegeben wurde. Diese Vorschrift findet Anwendung, ungeachtet dessen, ob der Wohnsitz des Arbeitnehmers bei der Dienststelle oder außerhalb der Dienststelle war.

D-5. VERFÜGUNG ÜBER PERSÖNLICHES EIGENTUM

Persönliches Eigentum ist an die Arbeitnehmer oder deren Angehörige zurückzugeben. In Problemfällen können sich *Civ Spt* Dienststellenleiter mit der "Employee Relations" Abteilung der *USAREUR Civilian Support Agency* in Verbindung setzen (370-6640), um Anweisungen bezüglich der Verfügung über persönliches Eigentum von *Civ Spt* Arbeitnehmern zu erhalten.

USAREUR Reg 600-440-G

GLOSSAR

ABSCHNITT I

ABKÜRZUNGEN

ABC	atomar, biologisch, chemisch
AVL	Amt für Verteidigungslasten
BRD	Bundesrepublik Deutschland
Civ Spt	Civilian Support
CTA	common table of allowances
DA	Department of the Army
EEC	emergency essential civilian
NTV	nontactical vehicles
OMA	Operation and Maintenance, Army
PBO	property book officer
SSA	Supply Support Activity
SSSC	Self Service Supply Center
TDA	Table of Distribution and Allowances
TISA	Troop Issue Subsistence Activity
UCSA	USAREUR Civilian Support Agency

UND	urgency of need designator
U.S.	United States
USAREUR	United States Army, Europe
UWC	Arbeitsbekleidung
UWCIE	Arbeitsbekleidung und persönliche Ausrüstung

ABSCHNITT II

BEGRIFFE

supervising U.S. unit

Die US-Einheit, deren Kommandeur der *Civ Spt* Dienststelle Prioritäten setzt oder die täglichen Aufgaben zuweist und demgegenüber der *Civ Spt* Dienststellenleiter verantwortlich ist. Die "*supervising unit*" kann mit der "*parent unit*" identisch sein.

U.S. parent unit

Die US-Einheit, die einer *Civ Spt* Dienststelle übergeordnet ist.